



# Tipps & Tools: Inklusive Weiterbildungen und Events




# STEIL PASS

[www.steilpass-fussballjobs.de](http://www.steilpass-fussballjobs.de)





# Inhalt

Über dieses Dokument.....	2
Warum inklusive Weiterbildungen und Events? .....	2
Weiterbildung oder Event? .....	3
<b>Phase 1: Vorbereitung - Strategie &amp; Setting .....</b>	<b>4</b>
1. Terminierung.....	4
2. Rahmenbedingungen, Budget & Infrastruktur.....	5
3. Finanzierung & Fördermittel .....	8
<b>Phase 2: Gewinnung &amp; Dialog.....</b>	<b>9</b>
4. Kommunikation & Einladung.....	9
5. Anmeldung / Bewerbung .....	11
6.  Auswahlverfahren .....	14
<b>Phase 3: Durchführung.....</b>	<b>17</b>
7. Programmgestaltung & Methodik .....	17
8. Teilnehmenden-Management .....	18
<b>Phase 4: Transfer &amp; Reflexion.....</b>	<b>19</b>
9. Feedback & Evaluation.....	19
<b>Anhang 1: Checkliste Phasen 1-4.....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang 2: Inklusiv referieren – Tipps &amp; Tricks.....</b>	<b>22</b>
Impressum .....	24



## Über dieses Dokument

„Tipps & Tools: Inklusive Weiterbildungen und Events“ ist eine **praktische Arbeits- und Orientierungshilfe** für Vereine und Verbände – für die **vielfaltssensible und inklusive Planung, Bewerbung und Umsetzung von Weiterbildungen und Veranstaltungen**.

Es führt dich Schritt für Schritt entlang einer Event-Journey: Von Planung über Einladung und Anmeldung bis hin zu Durchführung und Auswertung. Hier findest Du **Tipps und Checklisten für ein inklusives und vielfaltssensibles Vorgehen** von A bis Z.

## Warum inklusive Weiterbildungen und Events?

Inklusive Weiterbildungen und Events **öffnen Räume und schaffen Zugänge** für Menschen, die in der Arbeits- und Vereinswelt Fußball bislang wenig oder gar nicht vertreten sind. Solche Formate ermöglichen **gleichberechtigtes Lernen, Vernetzung und Austausch** und stärken Vereine und Verbände langfristig durch größere Teilhabe, vielfältigere Perspektiven und resilientere Strukturen.

Heterogene Teilnehmendengruppen bringen unterschiedliche Perspektiven, lokale Netzwerke und praktische Erfahrungen zusammen. Dies erhöht die Reichweite von Angeboten und **stärkt die gesellschaftliche Relevanz des Fußballs**.

Dabei ist inklusive Planung eine notwendige Prävention gegen unbeabsichtigten Ausschluss: Veranstaltungen, die Barrieren nicht aktiv mitdenken, schließen zwangsläufig Menschen aus, deren Bedürfnisse im Planungsprozess unberücksichtigt blieben.

Wo Plätze begrenzt sind oder Auswahlprozesse nötig werden, geht es deshalb nicht darum, jemanden zu bevorzugen, sondern Benachteiligungen und Marginalisierungserfahrungen auszugleichen, die sonst dazu führen könnten, dass bestimmte Personen systematisch seltener ausgewählt werden. Nur durch eine bewusste, inklusive Gestaltung lassen sich solche strukturellen Hürden abbauen und eine Umgebung schaffen, die für alle Teilnehmenden tatsächlich zugänglich ist.

## Was wir unter Inklusion verstehen

**Inklusion beschreibt ein Konzept menschlichen Zusammenlebens, in der jede\*r ganz selbstverständlich dazugehört.** In einer inklusiven Gesellschaft werden die unterschiedlichen Begabungen der Menschen, unabhängig von **körperlichen & geistigen Fähigkeiten, Alter, Geschlecht & geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Migrationsgeschichte & Nationalität, Religion & Weltanschauung und sozialer Herkunft**, als Stärke gesehen.

Anders gesagt: **Diversität, also soziale Vielfalt, ist das Ziel – und Inklusion ist der Weg dahin.** Bezogen auf inklusive Weiterbildungen bedeutet das: Wenn wir Inklusion von Anfang an mitdenken, dann erreichen wir vielfältigere Teilnehmendengruppen. So schaffen wir mehr Zugang, Sicherheit und Wirkung.



### **Ein wichtiger Hinweis vorab: Perfektion ist nicht das Ziel!**


Inklusive Veranstaltungen müssen nicht perfekt sein. Viele der hier beschriebenen Maßnahmen lassen sich schrittweise umsetzen – angepasst an eure Ressourcen, Zeit und organisationale Struktur.

Das Dokument zeigt vor allem **Möglichkeiten und Best Practice Empfehlungen**, keine Pflichtliste. Schon kleine, bewusste Entscheidungen können Barrieren abbauen und Teilhabe ermöglichen. Inklusive Planung ist ein Lernprozess. **Hinweise auf Barrieren sind kein Scheitern, sondern eine Chance zur Verbesserung.** Wichtig ist, offen zu reagieren, anzupassen und transparent zu kommunizieren.

### **Weiterbildung oder Event?**

Damit du nicht zu viel (oder das Falsche) planst, unterscheide zu Beginn, ob du ein Event oder eine Weiterbildung planst.

Im Dokument markieren wir anhand vom Piktogramm  kenntlich, wenn etwas vor allem für die Planung und Umsetzung von Weiterbildungen relevant ist.

- **Event** (z. B. Netzwerktreffen, Turnier, Tagung, Infoabend): meist offene Anmeldung, häufig nach dem Prinzip „first come – first served“
-  **Weiterbildung** (z. B. Lernformat mit begrenzten Plätzen): Bewerbung und ggf. Auswahlverfahren mit transparenten Kriterien

### **Bevor es losgeht: Startklar-Check**

- Ressourcen-Check:** Sind Vorkehrungen für verschiedene Zugangsbedürfnisse (z.B. Verdolmetschung, barrierefreie Räume & Dokumente, ggfs. längere Vorlaufzeiten) konkret im Budget und Zeitplan hinterlegt?
- Zuständigkeit:** Wer hat die explizite Aufgabe (und die Kapazitäten), die Barrierefreiheit der Veranstaltung durchgängig zu prüfen – von der Einladung bis zum Feedback?
- Perspektiv-Check:** Haben wir uns aktiv gefragt, wen wir mit unserem aktuellen Setup (unbewusst) ausschließen und wie wir das verhindern können?
- Fehlerkultur:** Sind wir bereit, bei Hinweisen auf Barrieren während der Planung flexibel nachzusteuern, anstatt nur ein festes Schema abzuarbeiten?



# Phase 1: Vorbereitung - Strategie & Setting

## 1. Terminierung

Eine sensible Terminplanung ist ein zentraler Baustein inklusiver Weiterbildungen und Events, damit möglichst viele Menschen teilnehmen können und keine Gruppen systematisch ausgeschlossen werden.

Neben dem Blick auf den Saisonkalender sollten daher vor allem kulturelle und religiöse Feiertage, Aktionszeiträume (z. B. Pride Month) und Schulferien mitgedacht werden.

### Was sollten wir bei der Terminierung beachten?

- **Vielfaltskalender nutzen:** Die [Charta der Vielfalt](#) veröffentlicht jedes Jahr einen Vielfaltskalender, der auch digital nutzbar ist ([Vielfaltskalender 2026](#)).
- **Wochentag und Tageszeit wählen:** Orientiere dich nach Möglichkeit an deiner Zielgruppe und schaffe flexible Möglichkeiten der Teilnahme.
  - **Interessen-Dilemma lösen:** Hauptamtliche wollen Termine in der Kernarbeitszeit, Ehrenamtliche erst danach, und Menschen mit Care-Verpflichtungen sind oft weder am späten Abend noch am Wochenende voll einsatzbereit.
  - **Pro-Tipp:** Nutze das Baukasten-Prinzip. Biete Theorie-Module asynchron (spezifisch für Zielgruppe/Video/Lektüre) an und nutze die kostbare gemeinsame Zeit für kurze, intensive Praxis-Slots. Oder: Lege Termine auf den späten Freitagnachmittag – das ist oft der bestmögliche Kompromiss zwischen Arbeitswoche und Wochenende.
  - **Die 80/20-Regel:** Lege Pflichttermine ggfs. in Randzeiten, die für alle gerade noch machbar sind (z. B. Freitagnachmittag oder Samstagvormittag).
  - Wenn du in der Programmgestaltung noch Freiräume hast, empfiehlt es sich, **per kurzer Umfrage nach Zielgruppenpräferenzen zu fragen**. Das erhöht die Teilnahmechancen.
- **Tagesstruktur planen:** Es sollten maximal 5-6 Stunden reine Inputzeit pro Tag eingeplant werden. Zentral sind regelmäßige Pausen von mindestens 15–20 Minuten Länge. Idealerweise wird alle 90 Minuten pausiert. Wenn die Veranstaltung über die Mittagszeit geht, sollten mindestens 60 Minuten eingeplant werden.
- **Religiöse Fastenzeiten wie den Ramadan berücksichtigen:** Wenn die Weiterbildung oder das Event in den Ramadan fällt, plane Pausen entlang der Gebetszeiten ein. Da die Gebetszeiten je nach geografischem Standort leicht unterschiedlich sind, recherchiere vorab, wie es sich an deinem Standort verhält (siehe [Gebetszeiten.de](#)). Relevant für die Abendplanung ist vor allem die Zeit 'Maghrib' (Sonnenuntergang/ Fastenbrechen). Plane das Programm so, dass 15 Minuten vor und nach dieser Zeit keine kritischen Programmpunkte liegen, damit



Teilnehmende in Ruhe essen oder beten können. Neben der zeitlichen Komponente solltest du einen **Rückzugsraum einplanen**. Dieser kann **neben der Funktion als Gebetsraum auch als Ruheraum für bspw. Personen mit Autismus** genutzt werden.

- **Kinderbetreuung:** Biete bei Präsenzterminen aktiv an, bei der Organisation von Kinderbetreuung zu unterstützen oder die Kosten dafür (im Rahmen des Budgets) als Teilnahmekosten einzukalkulieren. Das Signal „Wir wollen dich dabeihaben, auch mit Kind“ ist oft wichtiger, als der Termin selbst.
- **Frühzeitige Kommunikation:** Veröffentliche Termininfos mindestens 8-12 Wochen vor der Veranstaltung, um den Teilnehmenden genügend Zeit zu geben, etwaige Vorbereitung (wie bspw. Kinderbetreuung, Hotelbuchungen) sozialverträglich zu organisieren. Nenne in der Kommunikation eine\*n konkrete Ansprechpartner\*in für Termin- oder Barrierefreiheitsfragen. Um verschiedenen kommunikativen Bedürfnissen (z.B. auch für Personen mit Barrieren in Schriftsprache) gerecht zu werden, gib die Ansprechperson mit Telefon und E-Mail-Kontakt an.

#### **Mini-Check Terminierung & Zeitplanung:**

- Termin kollidiert nicht mit relevanten religiösen Feiertagen oder für die Zielgruppen wichtigen Aktionszeiträumen.
- Pausen sind als feste Zeiten im Ablaufplan markiert.
- Termin liegt außerhalb der Schulferien (oder es gibt ein explizites Kinderbetreuungsangebot vor Ort).
- Frühzeitige Einladung für sozialverträgliche Planung ist gewährleistet.
- Religiöse Pausen-Bedarfe während Ramadan (Pausenzeiten, Rückzugsräume, Verpflegung) sind berücksichtigt.

## **2. Rahmenbedingungen, Budget & Infrastruktur**

Um die Rahmenbedingungen direkt von Anfang an kommunizieren zu können, solltest du möglichst früh klären, welche Unterstützung ihr anbieten könnt: z. B. bei den Kosten, bei der Anreise, bei der Kinderbetreuung, Mobilitätsassistenz oder flexible Teilnahme-Formate. Legt feste Abläufe, Budgets und Zuständigkeiten fest, damit **Unterstützungsangebote** für Teilnehmende im Rahmen eurer Möglichkeiten verlässlich verfügbar sind.

#### **Was gilt es zu bedenken?**

- **Formate & Technik:** Option der Hybrid-Teilnahme für Teilnehmende mit Mobilitäts- oder Zeiteinschränkungen sowie Care Aufgaben schaffen. Hier daran denken, eine\*n Moderator\*in für Online-Teilnehmende vorzusehen und Kamera- und Audiotechnik zu nutzen, die eine Einbeziehung der Online-Teilnehmenden ideal ermöglicht (bspw. 360 Grad Kamera). Untertitelfunktion bei PowerPoint



Präsentation nutzen – bspw. für Personen mit Deutsch als Fremdsprache oder einer Hörbehinderung. Alle Dokumente, Formulare und Präsentationen werden in barrierefreien Formaten bereitgestellt (Screenreader-kompatibel, klare Struktur und Textformatierung, ausreichende Kontraste, ggfs. Übersetzungen). Kontaktiert gerne KickIn! falls ihr entsprechende Services für barrierefreie Dokumenterstellung benötigt.

- **Kosten & Finanzierung:** Sollte keine kostenlose Teilnahme angeboten werden können, könnt ihr gestaffelte Teilnehmendengebühren anbieten – bspw. über Solidarmodelle, Ermäßigungen oder Stipendien. Wichtig ist, transparent zu erklären, wie etwaige Anträge gestellt, vertraulich ausgewertet und geprüft werden.
- **Kinderbetreuung:** Kinderbetreuung organisieren oder Zuschüsse anbieten und die Anmeldefristen und Altersgruppen kommunizieren.
- **Bedarfsabfrage:** Bedarfe sollten nicht angenommen, sondern eingeholt werden. Daher im Bewerbungs-/Anmeldeformular Bedarfe (bspw. Mobilitätsassistenz vor Ort, Verdolmetschung, Ernährungsbedürfnisse) abfragen und Wege der Kontaktaufnahme anbieten. Die Bedarfsabfrage ist euer Filter – darauf basierend können bedarfsgerecht und kosteneffizient Leistungen wie bspw. Verdolmetschung gebucht werden.
- **Verdolmetschung:** Unterschiedliche Formen der Verdolmetschung erfordern unterschiedliche finanzielle und organisatorische Überlegungen. Bei einer Simultanverdolmetschung in bspw. Leichte Sprache oder Englisch benötigt es unter anderem technische Ausstattung (bspw. Flüstermikrofon, Kopfhörer). Bei einer Verdolmetschung in Deutsche Gebärdensprache benötigt es bestimmte räumliche Voraussetzungen. Für alle Formen der Verdolmetschung gilt: Plant Zeit dafür im Tagesablauf ein. Für die Sicherung der Qualität der Verdolmetschung sollten Veranstaltungsinformationen und Vorträge idealerweise im Vorfeld den Dolmetschenden zur Verfügung gestellt werden können.
- **Infrastruktur:** Neben grundsätzlich barrierefrei erschließbaren Veranstaltungsorten ist es wichtig, dass die Bedarfe der Teilnehmenden auch in Bezug auf die Seminar-Räumlichkeiten und Toiletten mitbedacht werden. Gibt es bspw. eine Person mit Hörbehinderung, sollte diese vorne im Raum Platz finden können, sodass diese näher an den Referierenden, Verdolmetschung und der Technik Platz nehmen kann. Genderneutrale Toiletten sollten zur Verfügung stehen. Wenn ihr diese nicht habt, könnt ihr Toiletten temporär umwidmen. Zu einer inklusiven Veranstaltungs-Infrastruktur gehören zudem Rückzugsmöglichkeiten. Idealerweise gibt es einen separaten Ruheraum (während Ramadan als Gebetsraum nutzbar, aber auch für bspw. Menschen mit Autismus oder psychischen Beeinträchtigungen).
- **Orientierung:** Eine barrierefreie Orientierung stellt ihr mit klarer, gut sichtbarer, durchgängiger Beschilderung der Wege und Räumlichkeiten her. Achtet auf ausreichende Farb-Kontrastierung. Nutzt vorrangig leicht verständliche Piktogramme, minimiert textliche Informationen.



### **Mini-Check Rahmenbedingungen, Budget & Infrastruktur:**

- Hybrid-Optionen und barrierefreie Technik sind geplant.
- Es gibt infrastrukturell rollstuhlgerechte Räumlichkeiten und Raumplanung.
- Kosten sind transparent und gestaffelt.
- Kinderbetreuung oder Zuschuss ist geklärt.
- Verdolmetschung (bspw. Gebärdensprache, Leichte Sprache, Englisch) ist idealerweise budgetiert und buchbar.
- Feiertage, Ferien und Prüfungsphasen wurden bei Terminierung berücksichtigt.
- Zugangsbedürfnisse werden sensibel abgefragt.
- Sind die Örtlichkeiten barrierefrei (rollstuhlgerechte Zugänge und Aufzüge, breite Wege, rollstuhlgerechte & genderneutrale Toiletten vorhanden)?
- Gibt es gut auffindbare Rückzugs-/Ruheräume (bei Bedarf auch als Gebetsraum nutzbar)?
- Sind Wege und Räume klar und durchgängig beschriftet (Orientierung/Leitsystem/Piktogramme)?



### 3. Finanzierung & Fördermittel

Inklusives Veranstaltungsmanagement **kann** finanziell aufwändig sein. Es gibt aber auch **viele „kleine Kniffe“**, die **nichts extra kosten** und dabei die vielfaltssensible Teilhabe fördern: Inklusive Sprache, vielfaltssensible Referent\*innenauswahl, klare Kommunikationsstrukturen, ein Awarenesskonzept und vieles mehr.

Für andere Bedürfnisse von Teilnehmenden sollte in aller Regel zusätzlich budgetiert werden: Dateien digital barrierefrei machen lassen, hybride Veranstaltungstechnik, Dolmetscher\*innen, Kinderbetreuung, Arbeitsassistenzen o.ä..

Oftmals gibt es jedoch auch kompetente und engagierte **Personen (ehrenamtlich und hauptamtlich) in euren eigenen Vereins- oder Verbandsstrukturen, die euch unterstützen könnten** – schaut also intern nach Lösungen. Bspw. gibt es ggf. Personen, die eure audiodeskriptive Reportage an Spieltagen umsetzen – diese könnt ihr für niedrigschwellige Unterstützung auch für alternative Veranstaltungen in eurer Organisation anfragen.

Wenn die internen Strukturen erschöpft sind, gibt es zahlreiche Fördermittel, um die ihr euch bemühen könnt:

- **Aktion Mensch:** [Pauschalförderung für Bildungsveranstaltungen](#)
- **Deutsche Postcode Lotterie:** Förderung sozialer und „grüner“ Projekte für eine gerechtere Gesellschaft
- **Deutsche Sportjugend** (insb. die jeweiligen Sportjugenden vor Ort): Förderung der bundeszentralen Infrastruktur für Kinder- und Jugendarbeit im Sport
- **DFL Stiftung:** Regelmäßige Förderung gemeinnütziger Projekte und Vorhaben Dritter und Veröffentlichung von Projektausschreibungen zu ausgewählten Themenfeldern
- **DOSB:** [Übersicht zu Fördermöglichkeiten mit Schwerpunkt Inklusion](#)
- **Erasmus+ Sportaktionen:** Förderung der Beteiligung an sportlichen und körperlichen Aktivitäten und ehrenamtliches Engagement
- **Kulturstiftung des Bundes:** Allgemeine Projektförderung von zeitlich befristeten Programmen
- **Landesprogramme** (bspw. Württembergischer Landessportbund e.V. "[Inklusion im und durch Sport](#)" oder "[1000x1000](#)" vom Landessportbund Nordrhein-Westfalen)



## Phase 2: Gewinnung & Dialog

### 4. Kommunikation & Einladung

Teilnehmendenkreise mit Diskriminierungserfahrungen gehen nicht selten davon aus, dass ihre Bedürfnisse in Veranstaltungsplanungen ohnehin nicht mitgedacht werden oder nur dann, wenn es inhaltlich speziell um ihre Zielgruppe geht. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, direkt in der Einladung explizit auf die Bemühungen zu Barrierefreiheit zu verweisen.

Um ein möglichst vielfältiges Teilnehmendenfeld auch für eure regulären Veranstaltungen und Formate zu erreichen, ist daher es essenziell, die Veranstaltung breit zu bewerben – idealerweise über eure üblichen Kanäle hinaus.

Veröffentlicht wird also nicht nur auf den eigenen Kanälen, sondern auch **dort, wo insbesondere vielfältigere Zielgruppen tatsächlich gut erreicht werden können**. Zudem sollte die Kommunikation des Events so gestaltet sein, dass sie **zugänglich und barrierefrei** ist. Auf folgende Punkte kannst du hierbei achten:

#### Wo sollten wir kommunizieren?

- **Eigene Kanäle:** Website, Newsletter, Social Media
- **Zielgruppenspezifische Kanäle:** bspw. Lokale oder überregionale Selbstvertretungsorganisationen und Netzwerke vielfältiger Gruppen (z.B. LGBTIQ\* & migrantische Communities, Frauen-Netzwerke, Communities von Menschen mit Behinderungen, Jugendzentren) – überall dort, wo potenzielle Teilnehmende aus diesen Communities besonders aktiv sind
- **Alternative Kontaktwege:** bietet den Bewerbenden / Interessent\*innen immer eine Kontaktmailadresse **und** eine Telefonnummer an, um Rückfragen stellen zu können.

#### Was sollten wir bei der Kommunikation beachten?

- **Barrierefreie Formate:** digital barrierefreie Homepage, barrierefreies PDF – Screenreader-Kompatibilität prüfen (lassen)
- **Mehrere Zugangsformate & Kanäle für Einladungsinformationen:** Social Media Postings je nach Zielgruppe auch in Social Media-Formaten für unterschiedliche Altersgruppen und Verständnissfähigkeiten gestalten, E-Mail-Newsletter, gedruckte Flyer, Veranstaltungs-Trailervideos immer mit Untertiteln ausstatten, Videos mit grundlegenden Event-Informationen in Deutscher Gebärdensprache bereitstellen



- **Kontrast und Lesbarkeit:** kontrastreiche Bilder, ausreichend große Schrift ohne Serifen (bspw. Arial oder Calibri), Piktogramme und beschreibende ALT-Texte für Bilder
- **Einfache und inklusive Sprache:** kurze Sätze, möglichst keine Fremdworte, diskriminierungssensible Formulierungen (bspw. genderneutrale oder gendersensible Begriffe)
- **Leichte Sprache, Gebärdensprache und Mehrsprachigkeit allgemein:** Leichte Sprache folgt im Gegensatz zu Einfacher Sprache Regeln und erfordert eine Prüfung durch die Zielgruppe. Leichte Sprache und weitere Sprachen (bspw. Gebärdensprache, Englisch und Türkisch) sollten also vor allem dann auch in der Kommunikation genutzt werden, wenn ihr die Gewährleistung dieser mehrsprachigen Kommunikation auch für die Veranstaltung selbst eingeplant habt.

#### **Mini-Check Kommunikation**

- Kommunizieren wir zusätzlich zu unseren gängigen Wegen auch dort, wo sich besonders vielfältige Teilnehmendenkreise bewegen?
- Ist die Ausschreibung verständlich, inklusiv und vielfaltssensibel formuliert?
- Ist die Ausschreibung barrierefrei zugänglich (Screenreader, Farbkontraste, Nutzung von Formatierungsvorlagen und barrierefreier Verlinkung)?
- Ist die Ausschreibung auch in Leichter/Einfacher Sprache oder in anderen Sprachen verfügbar?
- Werden alternative Kontaktwege (telefonisch und per E-Mail) angeboten?



## 5. Anmeldung / Bewerbung

Für ein einfaches Event reicht oft ein kurzes Anmeldeformular. Für 🎓 Weiterbildungen mit begrenzten Plätzen kann ein Bewerbungsprozess sinnvoll sein (mit transparenten Kriterien). Letzteres benötigt Auswahlkriterien, Motivationsschreiben und idealerweise Maßnahmen zum sogenannten Nachteilsausgleich für Menschen mit Ausgrenzungserfahrungen.

Ziel ist ein **Anmelde- oder Bewerbungsprozess mit möglichst geringen Hürden und genug Informationen**, um alle gut unterstützen zu können. Damit sich möglichst viele Menschen bewerben oder anmelden können, benötigt es in beiden Fällen ein **leicht verständliches, kurzes und barrierefrei zugängliches Formular**. Es sollte nur die nötigsten Daten abfragen.

Für eine diversitätssensible Weiterbildung nutzt ihr den **Ansatz des Nachteilsausgleiches**. Dieser soll sicherstellen, dass Menschen, die strukturelle oder individuelle Hürden haben, faire Chancen auf die Teilnahme erhalten. Es geht also nicht darum, jemanden zu bevorzugen, sondern **Benachteiligungen / Marginalisierungserfahrungen auszugleichen, die sonst dazu führen könnten, dass bestimmte Personen systematisch seltener ausgewählt werden** (siehe Abschnitt 7). Wichtig ist außerdem, dass Teilnehmende ihre Unterstützungsbedarfe angeben können.

### Aufbau und Inhalte der Formulare

- **Kernstruktur:** 1) Basisdaten, 2) 🎓 Motivation und Lernziele (kurz), 3) Zugangsbedarfe und Unterstützungswünsche
- **Basisdaten minimal halten:** Name, Pronomen (freiwillig), E-Mail, Telefon, Wohnort (Stadt/Region). Fragt sensible persönliche Informationen wie Geschlecht/Pronomen nur ab, wenn ihr sie für die Planung (z. B. Zimmerbelegung, Barrierefreiheit) zwingend braucht. Sensible Daten erfordern ein höheres Datenschutzniveau (siehe auch DSGVO).
- **🎓 Motivation und Erwartungen kurz und fair bewertbar:** Nutzt offene Fragen mit Zeichenlimit. Diese Fragen dienen vor allem dem Zweck, herauszufinden, ob die Erwartungen an eure Veranstaltung eurem Angebot entsprechen. In der Darlegung der Motivation können potentielle Marginalisierungserfahrungen transparent werden, die sonst unerwähnt bleiben. Wichtig: Schreibstärke sollte nicht über die Auswahl entscheiden.
- **Bedarfsabfrage serviceorientiert und nicht defizitär gestalten:** Die Bedarfe der Teilnehmenden werden nicht nur ermittelt, um passende Unterstützungsangebote zu machen, sondern auch, um mehr über die Marginalisierungserfahrungen der Bewerbenden zu erfahren. Diese Informationen helfen dann beim Nachteilsausgleich (siehe Abschnitt 7). Leitet ein, dass ihr euch bemüht, ein möglichst angenehmes, sicheres, diskriminierungs- und barrierefreies Veranstaltungsumfeld für die Bewerber\*innen zu schaffen. Um dies gewährleisten zu können, nutzt Mehrfachauswahlfelder sowie ein optionales Freitextfeld.



- **Vermeidet defizitorientierte oder personenbezogene Zuschreibungen** (z. B. „Ich sitze im Rollstuhl“, „Ich habe eine chronische Erkrankung“). Solche Abfragen zwingen Teilnehmende ungewollt dazu, sich zu erklären oder persönliche Gesundheitsinformationen offenzulegen, ohne dass daraus automatisch ableitbar ist, welche Unterstützung tatsächlich benötigt wird. Stattdessen sollte die Abfrage bedürfnis-, lösungs- und serviceorientiert gestaltet sein. Im Mittelpunkt steht die Frage, welche konkreten Rahmenbedingungen oder Unterstützungsleistungen erforderlich sind, um eine gleichberechtigte Teilnahme zu ermöglichen: z.B. „Ich benötige“
  - ... für mich passende Räumlichkeiten, z.B. rollstuhlgerechte Zugänge“
  - ... genderneutrale Toiletten“
  - ...einen ruhigen Rückzugs- oder Gebetsraum“
  - ... Übersetzungen (z.B. Gebärdensprache, Leichte Sprache, andere Sprache als deutsch)“
  - ... für mich passende Verpflegung (z.B. halal, koscher, vegan, allergen-frei)“
  - ... Unterstützung vor Ort (z.B. Kinderbetreuung, Zugang mit Assistenzhund)“
- **🎓 Anonymisierte Bewerbung:** Wenn ihr wenig personelle Ressourcen habt, startet mit transparenten Kriterien und klarer Kommunikation. Wenn ihr allerdings mehr Kapazitäten habt, ist eine (teilweise) Anonymisierung von Bewerbungen ein wertvoller nächster Schritt. Hier geht es um die Minimierung von Bewertungen aufgrund von Vorannahmen aufgrund persönlicher Merkmale für die größtmögliche Objektivität im Auswahlprozess. Wenn eine Anonymisierung der Daten nicht machbar ist, könnt ihr auf die Sensibilisierung der Auswahl-Jury setzen (bspw. durch Anti-Bias-Trainings).
- **Datenschutz:** Erhebt nur die wirklich notwendigen Informationen und erklärt im Formular kurz, warum bestimmte Angaben benötigt werden. Macht transparent, wie die Daten verwendet werden: Zweck, Zugriffsberechtigungen, Speicherdauer und Kontaktmöglichkeiten für Löschung oder Änderung. Dokumentiert den Prozess der Anonymisierung intern klar (wer anonymisiert, wie IDs vergeben werden, wer Zugriff auf die Schlüsseldatei hat). Holt Einwilligungen getrennt ein – z. B. für Foto-/Videoaufnahmen oder die Weitergabe an Förderpartner\*innen.
- **Barrierefreies Format:** Stellt sicher, dass das Bewerbungsformular in barrierefreien Formaten verfügbar ist (z. B. HTML-Formular und barrierefreies PDF). Prüft die Nutzbarkeit mit Screenreadern und achtet auf eine logisch aufgebaute Tab-Reihenfolge, gute Lesbarkeit, ausreichende Kontraste und verständliche Fehlermeldungen. Ergänzt nach Möglichkeit Mehrsprachigkeit sowie Versionen in Leichter Sprache und bietet bei Bedarf unterstützende Optionen wie ein Transkript oder Informationen in Deutscher Gebärdensprache. Nutzt Dateneingabehilfen sinnvoll (z. B. Autocomplete), markiert Pflichtfelder klar und zeigt bei längeren Formularen den Fortschritt an.
- **Klare Prozesse, Zuständigkeiten und Fristen:** Sorgt dafür, dass der gesamte Ablauf transparent und gut organisiert ist: Versendet automatisierte



Eingangsbestätigungen mit einer Kontaktperson (bspw. für Bedarfsfragen), legt eindeutige Fristen fest und definiert klar, wer für welche Aufgaben verantwortlich ist. Gebt Bewerbenden innerhalb einer festen und vorab kommunizierten Zeitspanne eine Zu- oder Absage, inklusive Informationen zu möglichen Unterstützungsangeboten und den nächsten Schritten.

### **Mini-Check Anmeldung / Bewerbung**

- Formular ist logisch, kurz und barrierefrei.
- 🎓 Anonymisierte Bewerbung ist möglich.
- Es werden nur notwendige Basisdaten erfragt.
- Zugangsbedürfnisse werden service-orientiert (nach benötigten Lösungen) und nicht defizitär (z.B. nach vorhandener Behinderung) abgefragt.
- und die Zuständigkeiten für Bedarfsbearbeitung sind geklärt.
- 🎓 Motivation fair und objektiv bewerten – die Erwartungen an die Weiterbildung sollten zur inhaltlichen Ausrichtung passen, sodass Bewerbende und Veranstaltung gut zusammenpassen
- Datenschutzhinweis ist gegeben.
- 🎓 Transparenz zu Auswahlkriterien.
- Klare Prozesse und Fristen (Eingangsbestätigung, Rückmeldung innerhalb definierter Zeit)



## 6. Auswahlverfahren

Für kleine Events wird häufig der nicht allzu inklusive „first come, first serve“-Ansatz gewählt. Gerade Teilnehmendenkreise mit Ausschlusserfahrungen benötigen oft länger, um eine Teilnahme zeitlich, finanziell oder kulturell zu erwägen oder planen zu können. Umso wichtiger ist ein inklusives Auswahlverfahren, das **Transparenz, Nachteilsausgleich und Diskriminierungssensibilität** in den Mittelpunkt stellt. Im inklusiven Auswahlprozess achtest du darauf, unbewusste Vorurteile zu minimieren, Vielfalt aktiv mitzudenken und Motivation sowie Passgenauigkeit in den Vordergrund zu stellen. Durch Anonymisierung, eine objektivierte Bewertungsstruktur durch Kompetenzmatrizen und – idealerweise – einen ergänzenden, sensibel eingesetzten sog. „Diversity Score“ wird der Auswahlprozess dadurch maximal diskriminierungssensibel.

Hinweis: Die folgenden Ansätze zeigen ein mögliches Idealbild. Wir sprechen daher von „Best Practices“. Basierend auf euren Ressourcen könnt ihr selbstverständlich Anpassungen vornehmen.

### Best Practices für ein diskriminierungssensibles Auswahlverfahren

- **Anonymisierung:** Um Chancengleichheit zu erhöhen und den Einfluss unbewusster Vorurteile (Unconscious Bias) in Bewertungsprozessen zu verringern, können Bewerbungen anonymisiert und anschließend in einer Bewertungsmatrix anhand objektiver Kriterien ausgewertet werden. Idealerweise wird die Anonymisierung von einer nicht am Auswahlverfahren beteiligten Person durchgeführt. Folgende Daten sollten unkenntlich gemacht werden:
  - Name, Anschrift und Geburtsdaten (falls angegeben)
  - Nationalität (falls angegeben)
  - Informationen zu Familienstand (falls angegeben)
  - Gendermarker (falls angegeben)➔ einige dieser Informationen (bspw. zu Geschlechtsidentität) finden sich im Diversity Score zwecks Nachteilsausgleich wieder
- **Erwartungswertung:** Die Erwartungswertung bewertet vor allem die Motivation der Bewerbenden, bspw. anhand der Frage: „Was möchtest du lernen?“. Dabei stehen die individuellen Lern- und Entwicklungsziele im Mittelpunkt (nicht etwa der Schreibstil). So wird sichtbar, wie gut die Erwartungen zur Weiterbildung passen.
- **Diversity Score:** Beim Diversity Score geht es darum, strukturelle Barrieren und intersektionale Benachteiligungen im Bewerbungsprozess sichtbar zu machen und durch zusätzliche Bepunktung auszugleichen. Ein Diversity Score basiert im Idealfall auf einer Kombination aus Selbstauskunft (bspw. durch die Bedarfsabfrage; siehe Abschnitt 3) sowie wissenschaftlich fundierten Kategorien der sozialen Ungleichheit. Der Diversity Score wird in Zahlen ausgedrückt und fließt ergänzend in die Matrix-Wertung ein - er besagt, wie stark der bisherige Weg





der Bewerbenden durch systemische Hürden geprägt war. Eine fachlich kompetente Person, z.B. eine Anti-Diskriminierungs-/Diversity-Beauftragte im Auswahlteam sollte den Diversity Score einrichten und diesen Teil der Bewertungen der Bewerbungen vornehmen. Die rein kompetenzbasierte, anonymisierte Matrix-Bewertung der Bewerbungen sollte durch mehrere andere Personen mit möglichst unterschiedlichen Perspektiven erfolgen.

- **Best Practice Diversity Score:** Legt vorab eine fundierte und klar verständliche Wertung fest. Was sollte beim Diversity Score beachtet werden?
  - **Kerndimensionen von Vielfalt:** körperliche & geistige Fähigkeiten, Alter, Geschlecht & geschlechtliche Identität, sexuelle Orientierung, Migrationsgeschichte & Nationalität, Religion & Weltanschauung, soziale Herkunft
  - **Lebensrealitäten:** Care Arbeit, finanzielle Hürden, strukturschwacher Wohnort
  - **wissenschaftliche Skalen:** Der Diversity Score sollte nicht willkürlich gewählt werden, sondern sich an bestehenden Modellen oder wissenschaftlichen Erkenntnissen orientieren. (Bspw. "Lifetime Experiences of Marginalization Scale (LEMS)" nach Duffy et al. (2019))
- **Vereinfachtes Vorgehen Diversity Score:**
  - **sind nur sehr begrenzte personelle Ressourcen für die Erstellung des Diversity Scores vorhanden, empfiehlt sich ein vereinfachtes Vorgehen:** die Einrichtung einer Tabellenspalte "Diversity Score" in der Kompetenzmatrix und eine Bewertung auf derselben Punkteskala wie die sonstigen Kompetenzbereiche (z.B. von 1-10) durch eine in D&I Fragen fachlich qualifizierte Person aus der eigenen Organisation.
  - Diese **D&I-Fachperson sollte die Bewerbungen in nicht-anonymisierter Form bewerten** und die dort herauslesbaren Marginalisierungserfahrungen im Rahmen der verfügbaren Punkteränge bepunkten. Grundsätzlich gilt: je mehr vorhandene Ausschlusserfahrungen nach persönlichen Merkmalen die Person vereint (Alter, Herkunft, Fähigkeiten, sex. Orientierung, Geschlecht etc), desto höher ihr Diversity Score.



### Mini-Check vielfaltssensibles Auswahlverfahren

- Anonymisierung von sensiblen Daten durch unbeteiligte Person
-  Motivation fair und objektiv bewerten – die Erwartungen an die Weiterbildung sollten zur inhaltlichen Ausrichtung passen, sodass Bewerbende und Veranstaltung gut zusammenpassen
-  Ansatz des Nachteilsausgleiches: Ergänzung eines Diversity Scores, der auf Kategorien sozialer Ungleichheit basiert in vereinfachter oder umfassender Form
- Auswahlkriterien transparent kommunizieren und konsequent anwenden



# Phase 3: Durchführung

## 7. Programmgestaltung & Methodik

In eurer Programmgestaltung entscheidet sich, ob sich Teilnehmende wohlfühlen, aktiv mitarbeiten können und ob die Inhalte wirklich für alle erreichbar sind. Infrastruktur, Kommunikation, Awareness und ein möglichst divers aufgestelltes Referent\*innen-Team greifen dabei ineinander. Zusammen ermöglichen sie ein **Veranstaltungs- oder Lernumfeld, das sichtbar respektvoll, inklusiv und diskriminierungssensibel gestaltet** ist.

### Was sollten wir bei der Programmgestaltung bedenken?

- **Materialien und Ressourcen:** In der Regel werden bei Fachveranstaltungen oder Weiterbildungen Präsentationen genutzt. Diese sollten den Teilnehmenden im Nachgang in digital barrierefrei aufbereiteter Form zugänglich gemacht werden. Achtet bei der Gestaltung der Folien darauf, diese nicht zu überfrachten und möglichst einfach verständliche Begriffe zu nutzen (siehe Abschnitt 5 Kommunikation).
- **Grundlegende Versorgung:** Besonders bei 🎓 Weiterbildungsformaten sollten die Teilnehmenden stets gut mit Essen und Trinken versorgt sein. Achtet hier auf vielfältige Optionen im Catering (vegan, halal/koscher, allergiefreundlich).
- **Awareness-Struktur:** Ein wirksames Awareness-Konzept stärkt das Sicherheitsempfinden aller - aber vor allem von Teilnehmenden mit vielen Ausgrenzungserfahrungen. Es schafft klare Strukturen macht deutlich, dass die Verantwortlichen des Events oder der Weiterbildung alle Teilnehmenden schützen wollen. Dazu gehört eine eindeutig kommunizierte Haltung gegen Diskriminierung, Belästigung und Machtmissbrauch sowie eine oder mehrere Awareness-Ansprechperson(en) und vertrauliche Kontaktwege. Wenn Teilnehmende wissen, dass für sie sensible Situationen ernst genommen und professionell bearbeitet werden, wächst ihr Vertrauen signifikant. Wenn alle Teilnehmenden wissen, wo Grenzen gezogen werden, wirkt dies auf alle präventiv. Diese Dynamik fördert offene Diskussionen, ehrliches Feedback und zugleich eine respektvolle Veranstaltungskultur. Wichtig ist deshalb, vorab klare Wege und Strukturen festzulegen: Wie geht ihr mit einem Awareness-Fall um? Welche Ressourcen gibt es?
- **Referent\*innen:** Eine authentisch inklusive Weiterbildung und Veranstaltung lassen sich auch an der Auswahl Referierender und am Programm Mitwirkender erkennen. Habt ihr Diversität im gesamten Referent\*innen- und Dienstleistungs-Team (ohne Tokenism<sup>1</sup> zu betreiben)? Brieft Referierende zudem vorab, was

---

<sup>1</sup> Tokenism bezeichnet das symbolische Einbinden einzelner Personen aus marginalisierten Gruppen, die dabei als Stellvertreter\*innen ihrer „Kategorie“ gesehen werden.



inklusives Referieren bedeutet (bspw. Einfache Sprache, beschreibende Sprache bei Bildern) und achtet auf einen Methodenmix, damit die Teilnehmenden sich in ihrer Unterschiedlichkeit gut beteiligen können. Hierbei kann – je nach Zusammensetzung der Teilnehmenden – bei Workshops wichtig sein, ggf. längere Bearbeitungsphasen für Aufgabenstellungen einzuplanen.

### Mini-Check Durchführung


- Veranstaltungs-Materialien werden digital barrierefrei aufbereitet und nach der Veranstaltung zugänglich gemacht
- Catering berücksichtigt unterschiedliche Ernährungsbedürfnisse; Speisen sind klar verständlich beschriftet.
- Awareness-Struktur ist benannt (Ansprechpersonen, Kontaktwege, Vorgehen bei Vorfällen).
- Referierende sind zu inklusivem Referieren gebrieft (Einfache Sprache, beschreibende Bildsprache, Methodenmix). Siehe auch ergänzendes Handout im Anhang 2

## 8. Teilnehmenden-Management

Insbesondere wenn Veranstaltungen oder Weiterbildungen über mehrere Tage oder sogar einen längeren Zeitraum andauern, wird ein gutes **Teilnehmenden-Management** sehr wichtig. Neben der **transparenten Kommunikation** – angefangen bei der Teilnahmebestätigung (z.B. vom Buchungsprozess oder Bewerbungseingang), über die Zusage bis hin zum Abschluss – sollte es mindestens **eine konkret benannte Ansprechperson für die Teilnehmenden** geben. Diese sollte per Mail, wie auch telefonisch erreichbar sein, für Fragen zur Verfügung zu stehen und die Teilnehmenden mit Informationen versorgen.

Eine **klare Kommunikation** der Organisation hilft sowohl den Teilnehmenden wie auch dem Organisationsteam. Je nach Länge und Komplexität der Weiterbildung oder des Events sollte ein **passwortgeschützter Cloud-Ordner** (DSGVO-konform) **zum gemeinsamen Dateimanagement für alle** eingerichtet werden. Sobald die barrierefreien Materialien dort den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt wurden, sollte dies konsequent kommuniziert werden.

### Mini-Check Teilnehmenden-Management

- Bekommen die Teilnehmenden regelmäßig Updates und Informationen?
- Gibt es eine klare Regelung der Kommunikation und Erreichbarkeit?
-  Nutzung eines passwortgeschützten Cloud-Ordners (DSGVO-konform) zur Teilung von Informationen und Dateien



## Phase 4: Transfer & Reflexion

### 9. Feedback & Evaluation

Inklusive Entwicklung ist ein dauerhafter Lernprozess. Das heißt auch im Veranstaltungsmanagement: Wir sollten uns mit jeder Veranstaltung und Weiterbildung hinsichtlich inklusiver Gestaltung weiterentwickeln und dazulernen wollen. Dafür zentral ist das Feedback der Teilnehmenden.

Stellt daher sicher, dass ihr am Ende eurer Veranstaltungen oder Weiterbildung (oder wenn zutreffend nach jedem Modul) systematisiert **anonymes Feedback** einholt. Feedback-Formulare sollten (wie alle anderen Materialien) barrierefrei zugänglich sein (bspw. barrierefreies Online-Umfragetool (DSGVO-konform)).

#### Was sollten wir in ein Feedbackformular aufnehmen?

- Skalenfragen zur **Organisation** (bspw. „Workshop-Material und technische Ausstattung wurde meinen Bedürfnissen gerecht“, „Die Kommunikation vorab und vor Ort war gut“)
- Skalenfragen zum **Weiterbildungsaufbau** (bspw. „Es gab ausreichend Pause zwischen den einzelnen Themenblöcken“, „Es gab genug Möglichkeiten für Austausch und Diskussionsrunden“)
- Skalenfragen und offene Fragen zu den **Inhalten der Veranstaltung** (bspw. „Die vermittelten Inhalte waren verständlich aufbereitet“, „Die Modul-Bausteine haben meine Erwartungen erfüllt“, Ein Programmteil hat dir besonders gut gefallen? Hebe diesen gern hervor“, „Du hättest dir einen programmteil anders gewünscht? Erzähl uns gern welchen und inwiefern“)
- Skalenfragen zum **Praxis-Transfer** („Die in der Weiterbildung erarbeiteten Inhalte sind wichtig und nützlich“, Ich konnte aus den Ergebnissen der letzten Tage erste Impulse für die weitere Umsetzung in meinem Arbeitsalltag ableiten“)
- Offene Fragen zu **Verbesserungsvorschlägen** (bspw. „Was könnten wir für das nächste Mal verbessern? Was sollten wir für das nächste Mal unbedingt beibehalten?“ „Aus der Weiterbildung gehe ich heute ...“)
- Offene Frage zu **generellem Feedback** (bspw. „Hast du sonst noch Anmerkungen oder Feedback für uns?“)

#### Mini-Check Feedback und Evaluation

- Das Feedbackformular ist einfach formuliert, anonym und barrierefrei zugänglich
- Feedback deckt Organisation, Aufbau und Inhalte differenziert ab
- Offene Fragen für Verbesserungsvorschläge sind enthalten
- Feedback wird systematisch ausgewertet und in zukünftige Standards überführt




# Anhang 1: Checkliste Phasen 1-4

## Phase 1: Strategie & Setting

- Termin kollidiert nicht mit relevanten religiösen Feiertagen oder für die Zielgruppen wichtigen Aktionszeiträumen.
- Pausen sind als feste Zeiten im Ablaufplan markiert.
- Termin liegt außerhalb der Schulferien oder es gibt ein explizites Unterstützungsangebot.
- Frühzeitige Einladung für sozialverträgliche Planung ist gewährleistet.
- Religiöse Pausen-Bedarfe während Ramadan (Pausenzeiten, Rückzugsräume, Verpflegung) sind berücksichtigt.
- Hybrid-Optionen und barrierefreie Technik sind geplant.
- Es gibt infrastrukturell rollstuhlgerechte Räumlichkeiten und Raumplanung.
- Kosten sind transparent und gestaffelt.
- Kinderbetreuung oder Zuschuss ist geklärt.
- Verdolmetschung (bspw. Gebärdensprache, Leichte Sprache, Englisch) ist idealerweise budgetiert und buchbar.
- Feiertage, Ferien und Prüfungsphasen wurden bei Terminierung berücksichtigt.
- Zugangsbedürfnisse werden sensibel abgefragt.
- Sind die Örtlichkeiten barrierefrei (rollstuhlgerechte Zugänge und Aufzüge, breite Wege, rollstuhlgerechte & genderneutrale Toiletten vorhanden)?
- Gibt es gut auffindbare Rückzugs-/Ruheräume (bei Bedarf auch als Gebetsraum nutzbar)?
- Sind Wege und Räume klar und durchgängig beschriftet (Orientierung / Leitsystem / Piktogramme)?

## Phase 2: Gewinnung & Dialog

- Kommunizieren wir zusätzlich zu unseren gängigen Wegen auch dort, wo sich besonders vielfältige Teilnehmende bewegen?
- Ist die Ausschreibung verständlich, inklusiv und vielfaltssensibel formuliert?
- Ist die Ausschreibung barrierefrei zugänglich (Screenreader, Farbkontraste, Nutzung von Formatierungsvorlagen und barrierefreier Verlinkung)?
- Ist die Ausschreibung auch in Leichter/Einfacher Sprache oder anderen Sprachen verfügbar?
- Werden alternative Kontaktwege (telefonisch und per E-Mail) angeboten?
- Formular (für Anmeldung oder Bewerbung) ist logisch, kurz und barrierefrei aufgebaut
-  Idealerweise Anonymisierung sensibler Daten durch unbeteiligte Person – Anonymisierte, objektivierte Bewertung der Bewerbungen mithilfe einer kompetenzbasierten Punktematrix im ersten Schritt



- Es werden nur notwendige Basisdaten erfragt.
- Zugangsbedürfnisse werden service-orientiert (nach benötigten Lösungen) und nicht defizitär (z.B. nach vorhandener Behinderung) abgefragt.
- Datenschutzhinweis ist gegeben.
- Klare Prozesse (bspw. Auswahlverfahren) und Fristen werden kommuniziert (Eingangsbestätigung, Rückmeldung)
- 🎓 Ansatz des Nachteilsausgleiches: Ergänzung des Bewertungsschemas um einen Diversity Score, der auf Kategorien sozialer Ungleichheit basiert – in vereinfachter oder umfassender Form
- 🎓 Motivation wird zur Bewertung der Passgenauigkeit erfragt.
- Bedarfe werden service- und lösungsorientiert abgefragt und die Zuständigkeiten für Bedarfsbearbeitung sind geklärt.
- 🎓 Motivation fair und objektiv bewerten – die Erwartungen an die Weiterbildung sollten zur inhaltlichen Ausrichtung passen, sodass Bewerbende und Veranstaltung gut zusammenpassen.
- Datenschutzhinweis ist gegeben.
- 🎓 Transparenz zu Auswahlkriterien.
- Klare Prozesse und Fristen (Eingangsbestätigung, Rückmeldung innerhalb definierter Zeit)

### Phase 3: Durchführung

- Veranstaltungs-Materialien werden digital barrierefrei aufbereitet und nach der Veranstaltung zugänglich gemacht
- Catering berücksichtigt unterschiedliche Ernährungsbedürfnisse; Speisen sind klar verständlich beschriftet.
- Awareness-Struktur ist benannt (Ansprechpersonen, Kontaktwege, Vorgehen bei Vorfällen).
- Referierende sind zu inklusivem Referieren gebietet (Einfache Sprache, beschreibende Bildsprache, Methodenmix). Siehe auch ergänzendes Handout im Anhang 2
- klare Regelung der Kommunikation und Erreichbarkeit
- Teilnehmenden erhalten regelmäßig Updates und Informationen
- 🎓 Nutzung eines passwortgeschützten Cloud-Ordners (DSGVO-konform) zur Teilung von (z.B. Meeting-Informationen und) Dateien

### Phase 4: Transfer & Reflexion

- Feedbackformular ist einfach formuliert, anonym und barrierefrei zugänglich
- Feedback deckt Organisation, Aufbau und Inhalte differenziert ab
- Offene Fragen für Verbesserungsvorschläge sind enthalten
- Feedback wird systematisch ausgewertet und in zukünftige Standards überführt



## Anhang 2: Inklusiv referieren – Tipps & Tricks

Unser Ziel ist es, dass bei Workshops und Vorträgen möglichst viele Menschen vollumfänglich teilhaben können. Mit dieser Übersicht wollen wir euch Tipps und Tricks mit an die Hand geben, um Barrieren abzubauen und in Zukunft ein Stück inklusiver referieren zu können.

Von einer wertschätzenden Umgebung profitieren letztlich alle Teilnehmenden. Insbesondere jedoch für Personenkreise, die in Alltagskommunikation vielfältige Barrieren erleben, können die vorliegenden Maßnahmen wichtige Zugänge und ein Gefühl der Zugehörigkeit schaffen. Das können beispielsweise Menschen mit Konzentrationsschwäche sein, Menschen mit Deutsch als Fremdsprache, Menschen mit Sinnesbehinderungen oder auch Menschen nicht-binärer geschlechtlicher Identitäten.

Ihr müsst auch nicht alle Punkte sofort und perfekt umsetzen. Sie sollen euch vielmehr als Orientierungshilfe dienen. Ihr werdet vielleicht sogar sehen, dass ihr einiges bereits umsetzt – das sollte Mut machen, weiter eine inklusivere Umgebung zu schaffen.

### **Organisations- & Moderationshinweise:**

- Sich und die Dolmetscher\*innen mit Pronomen/ Anrede zu Beginn vorstellen
- Hinweise zu geplanten Pausen & Gegebenheiten (z.B. Toiletten/weitere Räumlichkeiten) geben
- Personen mit Namen ansprechen (nicht nur auf die Personen zeigen), Namensschilder vorbereiten (idealerweise mit Pronomen)
- Augenkontakt bei Interaktion wichtig
- Darauf hinweisen, dass nacheinander gesprochen werden soll
- Umfragen, Chats oder Breakout-Sessions nutzen, um den Austausch zu fördern
- Gruppenarbeit möglichst in getrennten Räumen
- Teilnehmende ermutigen, Fragen zu stellen und sich aktiv zu beteiligen

### **Verständlichkeit & Wahrnehmbarkeit:**

- Einfache Sprache verwenden
- Lange Sätze, lange Wörter, Konjunktiv und doppelte Verneinung vermeiden, Fremdwörter vermeiden oder erklären
- Auf Sprachtempo achten (besonders bei komplexen Begriffen bzw. langen Namen, die von Dolmetscher\*innen buchstabiert werden müssen)
- Auf (gender-)sensible Sprache achten
- Laut und deutlich zum Publikum hingewandt sprechen (Mimik und Mundbild hilft für das Verständnis von gesprochener Sprache)
- Untertitel bei PowerPoint bzw. Videokonferenz-Tool aktivieren



- Visuelle Elemente wie Abbildungen, Tabellen und Text aus der Präsentation immer beschreiben
- Lesbare Schriftart nutzen (keine Serifen) und mit sauberer Schrift auf Workshop-Material schreiben
- Auf barrierefreie Farbkontraste in Präsentation und auf Flipcharts, Moderationskarten etc. achten o Bereits bei der Auswahl von Papier und Stifffarben mitbedenken

### **Räumliche, technische Ausstattung & Vorbereitung:**

- Flipcharts o.ä. Materialien so aushängen, dass sie auch in Sitzhöhe bearbeitet werden könnten
- Nicht ausschließlich Stehtische, sondern auch niedrige Tische und Sitzmöglichkeiten bei Gruppenarbeiten anbieten
- Materialien bei Bedarf im Voraus (mind. im Nachgang) als barrierefreie Dateien zur Verfügung stellen (Im Voraus besonders für Dolmetscher\*innen wichtig zur Vorbereitung)
- Auf gute Lichtverhältnisse achten (z.B.: nicht vor Fenster setzen)
- Bei Nutzung von Mikrofon Tonqualität vorher testen
- Verbindung mit LAN-Kabel
- 2 Bildschirme, um Präsentation und Publikum zu sehen (online)



## **Impressum**

### **Autor\*innen**

Solvejg Wolfers-Pommerenke, KickIn!

### **Redakteur\*innen**

Reyk Sonnenschein, FC St. Pauli

Melissa Schulz, VfL Wolfsburg

Dorinja Weizel, SC Freiburg

Daniela Wurbs, KickIn!

Carlo Kosok, KickIn!

### **BBAG e.V. - KickIn!**

Meisenstr. 96

33607 Bielefeld

Telefon: +49 521 2997 240

E-Mail: [info@inklusion-fussball.de](mailto:info@inklusion-fussball.de)